MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 100 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 42 | 3 ARALIK 1979 | SAYI: 2051

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :

Karar sayısı : 207 | **Karar tarihi : 7.11.1979**

Konu : Ders Geçme ve Kredi düzeninin uygulanacağı Akşam **Meslek** Lisesi Ders Dağıtım Çizelgesi ve IX. sınıf Öğretim Programı hk.

Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 23 Ağustos 1979 tarih ve 22908 sayılı öneri üzerine, Ders Geçme ve Kredi Düzeninin uygulanacağı Akşam Meslek Lisesi Kuaförlük Meslek dalına ait IX, X, XI, XII. sınıf Ders Dağıtım Çizelgesi ile IX. sınıf öğretim programının ekli örneğine göre, denemek üzere kabul edilmesi hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
7.11.1979
Millî Eğitim Bakanı a.
Dr. İlhan ÖZDİL
Müsteşar

DERS GEÇME VE KREDİ DÜZENİNİN UYGULANDIĞI AKŞAM MESLEK LİSESİ KUAFÖRLÜK MESLEK DALI ÖĞRETİM PROGRAMI

DERS GEÇME VE KREDİ DÜZENİNİN UYGULANDIĞI AKŞAM MESLEK LİSESİ KUAFÖRLÜK MESLEK DALI DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

Dersler	Sınıflar			
Genel Bilgi Dersleri	IX.	X.	XI.	XII.
Türk Dili ve Edebiyatı I	5	—	—	—
Türk Dili ve Erebiyatı II	—	3	—	—
Türk Dili ve Edebiyatı III	—	—	2	2
Matematik I	2	2	—	—
Sosyal Bilimler 1 - Tarih I	2	—	—	—
2 - Coğrafya	2	—	—	—
Tarih II	—	—	—	3
Türkiye Coğrafyası	—	—	1	—
Fiziksel Bilimlere Giriş	2	2	—	—
Yabancı Dil	2	2	—	—
Millî Güvenlik I	—	—	1	—
Millî Güvenlik II	—	—	—	1
Ahlâk I	—	1	—	—
Ahlâk II	—	—	1	—
Ahlâk III	—	—	—	1
Turizm	—	—	2	—
Din Bilgisi I (İsteğe bağlı)	1	—	—	—
Din Bilgisi II (İsteğe bağlı)	—	1	—	—
Din Bilgisi III (İsteğe bağlı)	—	—	1	—
Toplam	**15/16**	**10/11**	**7/8**	**7**

Atelye ve Meslek Dersleri				Özel alan Erkek Kuaförlüğü	Özel alan Kadın Kuaförlüğü
Baş Bakımı ve Yapımı	6	13	14	14	14
El Ayak Bakımı (Manikür - Pedikür)	—	2	2	—	—
Makyaj	—	—	—	3	3
Mesleki Kimya	—	2	—	—	—
Kozmatik Bilgisi	—	2	4	4	4
Elektrik Bilgisi	—	—	2	—	—
Sağlık ve İlk Yardım	2	—	—	—	—
Temel Sanat Eğitimi	6	—	—	—	—
İşletme Bilgisi	—	—	—	2	2
Toplam	**14**	**19**	**22**	**23**	
Genel Toplam	**20/30**	**29/30**	**29/30**	**30**	

AKŞAM MESLEK LİSESİ KUAFÖRLÜK MESLEK DALI ÖĞRETİM PROGRAMI

TANIM :

Akşam Meslek Lisesi Kuaförlük Meslek Dalı; Ortaokula dayalı, 4 yıl süreli, ortaöğretim kurumlarında okutulan ortak genel bilgi derslerinin yanında meslek eğitimi veren; kuaförlük konusunda teknik bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazandıran; gerektiğinde iş yeri açabilen, bu tür iş yerlerini yönelebilen, yada bu iş yerlerinde çalışabilecek teknik elemanı yetiştirmeyi amaçlayan bir meslek dalıdır.

GENEL AMAÇLAR :

Kuaförlük Meslek Dalındaki; bütün öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci;

1 — Alanı ile ilgili temel teknikleri bilir.

2 — Alanı ile ilgili teknik terimleri ve tanımları bilir ve yerine göre uygular.

3 — Kuaförlük alanında kullanılan araç gereç ve makinaları tanır, kullanır, bunların bakım ve basit onarımını yapar.

4 — Alanı ile ilgili gereçlerin amaca uygun olanlarını seçer, satın alma ve korunması ile ilgili bilgi ve becerileri kazanır.

5 — Belli bir zaman, enerji, malzeme v.b. sınırlamalar içinde istenilen niteliklere uygun iş yapar.

6 — İş maliyetini hesaplar.

7 — Yapılan işin kişisel isteklere ve başlıca estetik kurallarına uygunluk derecesini saptar ve kontrol eder.

8 — İş güvenliği kurallarını bilir ve bunlara uyar.

9 — Alanı ile ilgili yeniliklere uyum kazanır.

10 — Alanında yaratıcılık gösterir.

11 — Çalışma hayatı ile ilgili yasal hükümleri bilir.

12 — Meslek hayatını iyi yönde etkileyecek ve insan ilişkilerine olumlu yönde katkıda bulunacak davranışları kazanır.

KUAFÖRLÜK MESLEK DALI
IX. SINIF
ATELYE VE MESLEK DERSLERİ ÖĞRETİM PROGRAMI

SAÇ BAKIMI VE YAPIMI (KUAFÖR) DERSİ PROGRAMI
IX. SINIF
(Haftada 6 saat)

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim - öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci;

1 — Dersin önemini kavrar.

2 — Kuaförlükte kullanılan temel kavramları bilir.

3 — Kuaförlükte kullanılan araç ve gereçleri tanır ve yerine göre kullanır, bakım ve basit onarımını yapar.

4 — Saç temizlik ve yapımında kullanılan gereçleri tanır ve özelliklerine göre uygular.

5 — Günün modasına, saç yüz ve vücüt özelliğine göre model seçerek tekniğine uygun sarma ve tarama yöntemlerini bilir ve uygular.

6 — Çalışırken iş güvenliği ilkelerine uyar.

UYGULAMA ESASLARI :

1 — Bu ders işlenirken ilgili meslek dersleri ile bağlantı kurulmalıdır.

2 — İlk uygulamalar cansız kafa mankeni üzerinde yapılmalıdır.

3 — Günün modası izlenerek çeşitli yayınlardan yararlanılmalıdır.

4 — Araç - gereçlerin kullanılma ve korunmalarında sorumluluk mümkün olduğu kadar öğrenciye bırakılmalıdır.

5 — Konular uygulanırken amaçların gerçekleşmesi temel tutulmalıdır.

ÜNİTELER :

ÜNİTE : I — Kuaförlük :

A) Tanımı,

B) Saç bakım ve yapımının önemi,

C) Saç yapımının bu güne dek geçirdiği evreler.

ÜNİTE : II — Saç bakım ve yapımı ile ilgili temel bilgiler.

ÜNİTE : III — Saç yıkama :

A) Saç yıkamada kullanılan araç - gereçler ve özellikleri.

B) Saç yıkama uygulaması :

1 — Normal saçlar.

2 — Boyalı saçlar.

C) Kremleme.

ÜNİTE : IV — Saç kesimi :

A) Saç kesiminde kullanılan araç - gereçler ve özellikleri,

B) Kesilecek saçın özellikleri,

C) Yüz ve vücut oranlarına göre model seçimi ve çözümü,

D) Başın özelliğine göre kesmede kullanılarak aracın seçimi,

E) Kesilecek saça göre saçın ayırımı,

F) Saç kesiminde dikkat edilecek noktalar.

ÜNİTE : V — Mizampli.

A) Mizampli yapımında kullanılan araç - gereçler özellikleri ve kullanılmasında dikkat edilecek noktalar,

B) Vüvut ve yüz ölçülerine göre modelin çözümü ve saçın şekilleri,

C) Saç sarma :

1 — Rulo ile.

2 — Maşa ile.

3 — Parmak ile (zekzer)

4 — Parmakla dalga çekme.

D) Saç kurutma :

1 — Saç kurutma şekilleri.

2 — Saç kurutmada yapılacak işlemler ve dikkat edilmesi gereken noktalar.

E) Saç tarama :

1 — Fırçalama.

2 — Krepe.

3 — Şekil verme.

4 — Spreyleme.

SAĞLIK VE İLK YARDIM DERSİ PROGRAMI
IX. SINIF
(Haftada 2 saat)

AMAÇLAR :

BU dersteki eğitim - öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci;

1 — Kendisinin, çevresinin ve ailesinin sağlığının korunmasıyla ilgili genel sağlık eğitimi bilgilerini kavrar.

2 — Toplumu etkileyen çeşitli hastalıkları, kötü alışkanlıkları bilir, gerekli önlemleri alır.

3 — İlk yardımı gerektiren durumları tanır, alınması gerekli tedbirlerle ilgili bilgi ve beceriyi kazanır.

4 — Kazalardan korunmada gerekli önlemleri alabilmeyi öğrenir ve uygular.

5 — Beslenmenin insan sağlığı üzerindeki önemini kavrar.

UYGULAMA ESASLARI :

1 — Bu ders işlenirken ilgili meslek dersleri ile bağlantı kurulmalıdır.

2 — Tüm konuların işlenişi kuaförlükle ilişkisi açısından ele alınmalıdır.

3 — Konuların gerektirdiği inceleme gezilerine yer verilmelidir.

4 — Kuaförlükle ilgili ilk yardım konularına ağırlık verilmelidir.

5 — Konular uygulanırken amaçların gerçekleşmesi temel tutulmalıdır.

ÜNİTELER :

I — Sağlık :

A) Sağlığın tanımı ve önemi,

B) Sağlığın eğitimdeki yeri.

II — Sağlığı etkileyen etmenler :

A) Hava :

1 — Kimyasal yapısı.

2 — Havanın basıncı.

3 — Havanın sıcaklığı.

4 — Havanın rutubeti.

5 — Hava ceryanı.

6 — Kirli havanın temizlenmesi.

7 — Havanın saç, cilt üzerine etkisi.

B) Su :

1 — Doğada rastlanan sular :

a) Suların kirlenme nedenleri,

b) Suyu temizleme yöntemleri,

c) İçme sularının özellikleri,

d) Kullanma suyunun özellikleri ve kuaförlükte kullanılan sular,

e) Madensel sular, çeşitleri ve özellikleri,

f) Suyun sağlığa fayda ve zararları.

C) Besin Maddeleri :

1 — Beslenmenin sağlık üzerindeki etkisi :

a) İyi beslenme,

b) Kötü beslenme.

2 — Besin maddelerinin vücuttaki görevlerine göre sınıflandırılması :

a) Isı ve Enerji verenler (Yağlar, karbonhidratlar)

b) Büyütücü ve onarıcılar (Proteinler, Karbonhidratlar)

c) Koruyucu ve düzenliyiciler (Vitaminler - M. Maddeler)

3 — Sağlığı etkileyen besin maddeleri (Alkol, sigara vb.)

D) Konut :

1 — Sağlığa uygun bir konutta aranılan özellikler.

2 — Sağlığa uygun bir konutun bakım ve temizliğinin önemi.

3 — Sağlığa uygun bir kuaför salonunda aranılan özellikler.

4 — Kuaför salonunun temizliğinin önemi.

E) Giyim :

1 — Giyim eşyalarının sağlığa etkisi.

2 — Sıhhi giyim eşyası kullanma.

3 — Sıhhi ve temiz bir giyimin kişilik üzerindeki etkisi.

III — Vücut sağlığı.

A) Vücut bakımı ve temizliği :

1 — Banyolar :

a) Soğuk,

b) Sıcak (Kaplıcalar v.b.)

F) Spor :

I — Sporun vücut güzelliğine fayda ve zararları.

IV — Kuaförlükte karşılaşılan kazalar ve gerekli ilk yardım.

A) İlk yardımın tanımı, amacı ve kapsamı,

B) İlk yardım için gerekli araç ve gereçler,

C) İlk yardımı gerektiren durumlar :

1 — Yaralanmalar.

2 — Kanamalar.

3 — Bayılmalar.

4 — Yanıklar.

5 — Sıcak ve elektrik çarpmaları.

6 — Zehirlenmeler (Boyalardan)

7 — Şiddetli ağrılar (Baş, diş, karın ağrıları v.b.)

8 — Organlara ait acil durumlar :

a) Göze ait olanlar,

b) Kulak, burun, boğazla ilgili olanlar,

c) Cilde ait olanlar (Allerjiler v.b.)

d) Kalp hastalıkları.

9 — Boğulmalar (gaz, duman gibi)

TEMEL SANAT EĞİTİMİ DERSİ PROGRAMI

IX. SINIF

(Haftada 6 saat)

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim - öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci;

1 — Dersin önemini kavrar.

2 — Alanı ile ilgili temel kavramları bilir.

3 — Amaca uygun araç - gereçleri seçer, basit bakımı ve onarımı yapar.

4 — Yenilikleri izleme çeşitli kaynaklardan yararlanma yollarını öğrenir.

5 — Ton değerleri ve hacımsal ifade ışık - gölgenin önemini kavrar ve uygular.

6 — Form üretme araştırmaları yapar ve bunlardan üç boyutlu düzenlemeler hazırlar.

7 — Değişik gereçlerle nokta - çizgi araştırmaları yaparak, çizginin kendi içindeki ifade olanaklarını araştırır.

8 — Perspektifin önemini kavrar ve doğru olarak çizer.

9 — Doğa objelerinden doku araştırmaları yapar ve bunlardan yararlanarak çeşitli yorumlar yapar.

10 — Rengin önemini kavrar ve renk uyumunu bilir.

11 — İç yapı elemanlarını tanır ve çeşitli yorumlar yapar.

12 — Çalışırken, iş güvenliği ilkelerine uyar.

13 — Bitmiş bir işin eleştirisini yapar ve sergiler.

UYGULAMA ESASLARI :

1 — Bu ders işlenirken ilgili meslek dersleri ile ilişki kurulmalıdır.

2 — Öğretilen teknikler ve bunların işlenişinde kullanılacak yöntem uygulanırken, öğrencinin yaratıcılığı ön plana alınmalı, özgür çalışmalar içi fırsat verilmelidir.

3 — Konunun gerektirdiği bütün teknikler önce teorik sonra uygulamalı olarak öğrenciye aktarılmalıdır.

4 — Uygulamada öğrenciler aktif çalışmaya yöneltilmeli ve öğrendikleri teknikleri kullanmada serbest bırakılmalıdır.

5 — Bütün teknikerler ve konuların işlenmesinde, öğrencilerin yaş ve seviyeleri çevre ve yaşantıları, duygu ve düşünceleri gözönüne alınmalıdır.

6 — Kopyacılıktan sakınılarak, yapılan işlerin öğrenciye ait olmasına dikkat edilmelidir.

7 — Konular işlenirken kullanılacak araç - gereçler tanıtılmalı, amaca en uygun olanı seçilmelidir.

8 — Kullanılan materyaller hakkında teknolojik bilgi verilmelidir.

9 — Araç - gereçlerin kullanılma ve korunmalarında sorumluluk mümkün olduğu kadar öğrenciye bırakılmalıdır.

10 — Öğrencilerin yaratıcılıkları ve kişilikleri temel sanat eğitimi yoluyla kuvvetlendirilip, geliştirilmelidir.

11 — Öğrencilere, sergi, müze gibi yerlere gitme zevki verilmeli, gazete, kitap, dergi, radyo v.b. yayınlardan sanat akımlarının izleme alışkanlığı geliştirilmelidir.

12 — Konuların işlenişinde yöresel sanatlardan, müzelerden, ilgili iş yerlerinden yararlanılmalı, o yerin öğretici filmler bölge müdürlüğü ile işbirliği yapılmalıdır.

13 — Resim atelyesinde bir resim arşivi kurulmalı ve geliştirilmelidir.

14 — Konular işlenirken kuaförlükle ilişkisi yönünden ele alınmasına özen gösterilmemlidir.

ÜNİTELER :

I — Temel Sanat Eğitimine giriş :

A) Temel Sanat Eğitiminin tanıtılması.

B) Temel Sanat Eğitiminde faydalanılacak kaynaklar.

1 — Kitaplar,

2 — Reprodüksiyonlar,

3 — Müzeler,

4 — Özel Kolleksiyonlar vb.

C) Kaynaklardan faydalanma yolları.

D) Sanat eserlerinin sergilenmesi, saklanması ve dekorasyonda kullanılması.

II — Işık gölge :

A) Herhangi bir kurşun kalemin beyaz bir yüzey üzerinde çeşitli karalama olanaklarının araştırılması.

B) Kurşun kalemle yüzey üzerinde ölçülü gölge çalışmaları (Ton çubuğu).

C) Obje üzerinde leke arayıcı çalışmaları.

D) Objelerin leke yönleriyle hacımsal ifadeye giriş.

E) Açık koyu ile serbest hacımsal anlatım.

F) Renklerle siyah beyaz ve orta ton değerleri ifade etme çalışmaları.

III — Form (Biçim) Çağrışımları :

A) Denge, dengeyi oluşturan etkenler, etkileyici biçimler, yön ve şiddet elemanları gibi temel ilkelerin örneklerin üzerinde incelenmesi.

B) İki temel formdan yeni formlar üretme araştırmaları. Çok sayıda form üretim çizimleri, yüzeyde veya üç boyutta form araştırmalarının temiz olarak çalışılması ve bitirilmesi.

C) Form üretme araştırmalarından beraberlik gösterenlerin seçilmesi ve iki üç boyutta düzenlemeler.

IV — Nokta Çizgi :

A) Sanat objeleri üzerinde, (özellikle optik sanat objeleri) nokta ve çizgi gözlemleri.

B) Nokta ve çizginin genel tanıtımı. Çok sayıda etüdler kurşun kalem ve mürekkeple çizgi araştırmaları.

C) Çizgi ve noktada basit hacim karakterleri. Çizginin kendi içindeki ifade olanaklarının araştırılması.

D) Değişik gereçlerle çizgi araştırmaları.

E) Neşe hüzün, korku gibi değişik ifadelerin çizgi ile ele alınışına ait çalışmalar.

V — Serbest El ile Perspektif :

A) Göz hizası çizgisinin altında ve üstünde olan küp karakterli biçimlerin önce müşterek iki kaçış noktasından yararlanılarak çizilmeleri, sonra her objenin bağımsız olarak doğru perspektif içinde çizilmesi.

B) Perspektife dayalı dairesel çizimler, objeler üzerinde dairesel biçimlerin araştırılması, doğru çizimleri.

C) Objelerin doğru perspektif içinde çizilmeleri ve sahip oldukları yüzeylerin farklı karakterlerini gösterme.

VI — Doku (Tekstür) :

A) Doğa objelerinde doku araştırmaları (Organik - geometrik kristal v.b. dokular).

B) Bunlara bağlı obje etüdleri (Kurşun kalem ve mürekkeple).

C) Obje dokularından yararlanarak yüzeysel araştırmaların dokusal artışları, güncel dokular, optik dokular, grafik dokular, agrandizor vb. olanaklar ile doku görünümleri elde etme çalışmaları.

VII — Renk :

A) Rengin doğadaki görünümleri, bu görünümlerin kırmızı - mavi ve sarı düzenlemeler içinde açıktan koyuya doğru sıralanması (fosforlu renkler hariç).

B) Sıralanan objelerin renklerini doğru olarak bulma çalışmaları.

C) Yalın renklerle (boyanın tüpten çıktığı gibi) ve denge fikri ile geometrik biçimlerden veya harflerden yararlanılarak bir düzen oluşturulması.

D) Rengin sıcağa ve soğuğa dönüşmesi ile ilgili çalışmalar.

E) Üç ana rengi siyah ve beyazla soysuzlaştırma çalışmaları.

F) Açık koyu renklerle araştırmalar. (soyut konularda).

G) Belirli bir rengin çeşitli kalitelerini (tonlarını) bulmak.

H) Rengin açığı ve koyusunu bulma yöntemleriyle yüzeyde hacim elde etme.

İ) Tamamlayıcı (Kemplemanter) uyum çalışmaları.

J) Renkle doğa objeleri etüdleri. Bu objeler üzerindeki renk çeşitlerinin skala halinde analiz edilmesi.

K) Doğa objeleri üzerinde bulunan belirgin karakteristik yapıların renkle soyut bir düzene oluşturulması.

L) Sulu boya tekniği ile insan ve hayvan etüdleri, belirgin karakterlerin abartılması.

M) Kurşun kalemle arkaik yapıt etüdleri.

NOT : Renk ünitesi ile ilgili bütün bu çalışmalar denge fikri ile birlikte yürütülür.

VIII — İç doku (Strüktür) :

A) İç yapı elemanlarının doğada bulunan biçimlerini araştırarak bunların yanyana geliş sistemini saptamak.

B) Bunlardan giderek güncel malzemelerle veya karton tahta-alçı gibi malzemelerle birim ve bağlayıcı elemanları bulmak ve üretim sistemleri hazırlamak.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı : 209 Karar tarihi : 12.11.1979

Konu : Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi (Osanor) Projesinin Uygulandığı Okullarda Ders Geçme ve Kredi Düzenine Ait Geçici Yönetmelik'in Kabulü Hk.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 12 Temmuz 1979 gün ve 19544 sayılı önerisi üzerine; Yeniden düzenlenerek hazırlanan "Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi (Osanor) projesinin uygulandığı Okullarda Ders Geçme ve Kredi Düzenine Ait Geçici Yönetmelik" incelendi ve bağlı Örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
12.11.1979

Millî Eğitim Bakanı a.
Dr. İlhan ÖZDİL
Müsteşar

OKUL SANAYİ ORTAKLAŞA EĞİTİMİ (OSANOR) PROJESİNİN UYGULANDIĞI OKULLARDA DERS GEÇME VE KREDİ DÜZENİNE AİT GEÇİCİ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

KAPSAM :

Madde 1 — Bu geçici yönetmelik OSANOR Eğitim Projesinin uygulandığı Endüstri Meslek Liseleri öğrencilerinin uyacağı esasları kapsar.

DEYİMLER :

Madde 2 — Aksi belirtilmedikçe bu yönetmelikte geçen :

"Bakanlık" sözünden Millî Eğitim Bakanlığı;

"Okul" sözünden OSANOR Projesinin uygulandığı okullar;

"Dönem" sözünden en azından ondört, en fazla onaltı haftadan oluşan öğretim dönemleri anlaşılır.

BAŞLIKLAR :

Madde 3 — Bu yönetmeliğin bölüm, madde ve kenar başlıkları sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve bağlantıyı göstermekte olup, yönetmelik metnine dahil değildir.

İKİNCİ BÖLÜM

PROGRAMLARLA İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

Madde 4 — Bu yönetmelik kapsamına giren okullarda öğretim süresi üç yıldır. Her öğretim yılı genel olarak iki dönemden oluşur. Her dönem belli bir programı kapsar. Gereksinme duyulduğu ve koşullar sağlandığı takdirde, yaz aylarında üçüncü bir dönem de düzenlenebilir.

Madde 5 — Bu okullarda programlar ortak dersler, Meslek dersleri ve seçmeli derslerden oluşur.

Meslek dersleri, öğrenciyi seçtiği meslek dalını hazırlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, öğrencinin ilgi ve yeteneğine göre yukarıdaki derslerin dışında seçtiği derslerdir.

Madde 6 — OSANOR Eğitiminin uygulandığı okullarda çeşitli programların düzenlenmesinde dersler arasında "aynılık" yerine "denklik" ilkesi uygulanır. Bununla ilgili esaslar eğitim programında belirtilir.

Madde 7 — Bu okullarda uygulanacak eğitim programları, yöresel gereksinme, Okul - Sanayi Kurulu ile Meslek Kurulu önerileri gözönüne alınarak Bakanlıkça hazırlanır.

Madde 8 — Rehberlik ve eğitici çalışmalar; IX. Millî Eğitim Şurası kararları uyarınca uygulanacak esaslar hakkında 5 Eylül 1974 tarih ve 402 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararının rehberlik ve eğitici kol çlışmaları düzenlenmesi hakkındaki bölümü ve İlk ve Orta Dereceli Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliğine göre yürütülür. Sanayide uygulama yapan öğrenciler, bu süre içinde eğitici kol çalışmalarından ayrık tutulurlar; ancak rehberlik çalışmaları sürdürülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÖĞRENCİ BAŞARISININ ÖLÇÜLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ İLE İLGİLİ GENEL İLKELER

NOT VERME DÜZENİ :

Madde 9 — Öğrencileri yeteneklerine ve başarılarına göre yöneltmek ve sürekli çalışmaya özendirmek esastır. Bunu sağlamak için öğrenci başarısının değerlendirilmesinde başarısızlık değil, başarı derecelendirilir. Bu amaçla her dersten öğrenci başarısını dört ayrı notla; başarısızlığını ise tek notla değerlendiren "beşli not verme düzeni" uygulanır.

Verilecek notların ölçek değeri, değer hükmü ile bu notları niteleyen sıfatlar aşağıdadır.

Ölçek Değeri	Değer Hükmü	Sıfat Karşılığı
5	Pekiyi	Başarılı
4	İyi	Başarılı
3	Orta	Başarılı
2	Geçer	Başarılı
1	Geçmez	Başarısız

SINAV NİTELİĞİ :

Madde 10 Bir sınavın başarıyı ölçecek nitelikte sayılabilmesi için, o sınavın geçerli, güvenilir ve objektif esaslara uygun olması gerekir.

SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ ve ÖĞRENCİLERE DUYURULMASI :

Madde 11 — Ölçme sonuçları, yalnız not vermek, eksiklik aramak için değil, eğitim ve öğretim amaçlarına ne ölçüde ulaşıldığını saptamak; özellikle, öğrencilerin başarılı ve başarısız yönlerini görerek öğretmenin ne gibi önlemler alması gerektiğini ortaya çıkarmak amacı ile kullanılır. Bu nedenle öğretmen, cevapları etkili olabilecek en kısa sürede, en çok iki hafta içinde inceler ve değerlendirme sonuçlarını ilk derste öğrencileri ile birlikte gözden geçirir.

Madde 12 — Aynı sınıfın ya da aynı dersi ayrı şubelerde okutan öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine olanak vermek üzere sınavların bir ya da aynı sınıfı birlikte düzenlenebilir. Zümre öğretmenleri ya da sınıfı okutan öğretmenler bu ortak sınavların sorularını birlikte hazırlar, yapılış zamanını ve değerlendirme ilkelerini kararlaştırırlar.

BAŞARI DAĞILIMININ DEĞERLENDİRİLMESİ :

Madde 13 — Zümre toplantılarında, sınıf öğretmenler kurulunda ve okul öğretmenler kurulunda, yerine göre her dersin, her sınıfın ve okulun başarı dağılımı incelenir. Elde edilen sonuçlara göre, eğitim ve öğretimin geliştirilmesi için gerekli önlemler alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖĞRENCİNİN BİR DERSTEN BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ HER DÖNEMDE YAPILACAK ÖLÇME ve DEĞERLENDİRMELER :

Madde 14 — Öğrenci her dönemde her dersten;

a) En az iki ara sınavı ile bir dönem sonu sınavına;

b) Sözlü yoklama, ödev, uygulama vb. çalışmamlara bağımlı tutulur.

Atelye derslerinin değerlendirilmesinde, günlük ya da temrin esasına göre verilen puanlar, atelyenin özelliğine göre guruplandırılarak sınav sonucu olarak alınabilir.

Öğrenciler Atelye Eğitimini Endüstri Kuruluşlarında yaparlarsa; bu tür öğrencilerin izlenmesinde görevlendirilen öğretmen ya da öğretmenler, Atelye Şefinin başkanlığında toplanarak bu tür öğrencilerin değerlendirilmesini yaparlar.

Madde 15 — Ara ve dönem sonu sınavları, kısa cevaplı, çok sorunlu ölçme araçları ile yazılı olarak yapılır. Bu tür araçlarla ölçülmesi güç olan (kompozisyon yazabilme, yaratıcı güç gibi) yeteneklerin ölçülmesinde de kompozisyon (klasik yazılı yoklama) türü yazılı sınavlara başvurulur. Ayrıca dersin özelliğine göre Yabancı Dil, Müzik, Beden Eğitimi, Resim İş, Atelye, Teknoloji, Laboratuvar ve uygulamalı nitelikte derslerin ara ve dönem sonu sınavları hem yazılı hem sözlü, hem uygulamalı olarak ya da bunlardan yalnızca biri ile birlikte yapılabilir; ancak sınav sonucu tek not olarak değerlendirilir.

Bu konuda uygulanacak genel esaslar dönem başında toplanacak olan zümre öğretmenler kurulunda kararlaştırılır. Her dersin zümre öğretmenleri o dersten bu madde gereğince dönemi içinde yapılacak ara ve dönem sonu sınavlarının hafta olarak zamanını ve dersin özelliğine göre sınav şeklini saptarlar.

Bu karar öğretmenin "Ders Dağıtım Planı"nda gösterilir ve Okul Müdürlüğünce okulda duyurulur.

Madde 16 — Her ara sınavı, o sınav dönemine giren zaman içinde işlenen konular; dönem sonu sınavları, o dönemde işlenen konuların tümünü kapsar. Her dönem içinde her ders için yapılacak çeşitli ölçme etkinliklerine verilecek ağırlıklar toplamı (10) olmak üzere her dönem başında zümre öğretmenleri tarafından saptanarak öğrencilere duyurulur.

Madde 17 — Her ders için ara ve dönem sınavlarının kesin günü, dersin öğretmeni tarafından en az bir hafta önce öğrencilere duyurulur. Bir günde bir ya da en çok iki dersten sınav yapılabilir. Sınav günlerinin saptanması için öğretmenler, sınıf öğretmeni ile işbirliği yaparlar. Dönem sonu sınavı, dönemin son iki haftası içinde yapılır.

Madde 18 — Her dönemde ara ve dönem sonu sınavları dışında dersin özelliğine göre yapılan sözlü yoklamalara da puanlar verilebilir. Hangi derste bu ölçme etkinliklerinden hangilerinin yapılacağı ve bunlara nasıl puan verileceği zümre öğretmenlerince kararlaştırılır.

Madde 19 — Öğrenci, öğretmen tarafından dönem içinde yapılan bütün sınavlara ve günlük atelye çalışmalarına katılmak zorundadır. Özürsüz katılmayan öğrenciye "sıfır" (0) verilmek suretiyle öğrenci bu sınav ve günlük atelye çalışması hakkını kullanmış sayılır; dönem notunun saptanmasında "sıfır" (0) olarak işlem görür. Özürler Okul Müdürlüğünce kabul edilen öğrenciyi, öğretmen ayrıca engel sınavına alır. Bu amaçla her dönem içi sınavının kendi ağırlığı içinde geçerli olmak üzere engel sınavı vardır. Ara ya da dönem sonu sınavının engeli, önceki sınavla denk olabilecek sorularla öğretmenin belirteceği bir zamanda yapılır. Özürleri kabul edilen öğrencinin eksik kalan atelye çalışması atelyenin olanakları ölçüsünde tamamlatılır; bu gibi öğrencilerden eksik kalan atelye çalışması tamamlatılmayanlara "sıfır" (0) verilmez.

Madde 20 — Ara ve dönem sınavlarında kopye yapan ya da yapılmasına yardım eden öğrenciler, hemen sınıftan çıkarılır ve kendilerine o sınava ait, beş anlamına gelen "sıfır" (0) verilir. Bu gibi öğrenciler bu sınav hakkını kullanmış sayılır ve dönem notunun saptanmasında (0) olarak işlem görür. Ayrıca durumları Okul Müdürlüğüne bildirilir ve disiplin işlemi uygulanır.

BİR DERSİN DÖNEM NOTUNUN SAPTANMASI :

Madde 21 — Bir dersin dönem notu, öğrencinin dönem içindeki ölçmelerden aldığı puanlara göre aşağıdaki gibi saptanır.

a) Her ölçme tam puan 50 alınarak puanlanır ve öğrencinin dönem içinde her ölçmeden aldığı puanlar not'a dönüştürülmeden aynen korunur.

b) Her ölçmeden alınan puan, ağırlığı ile çarpılarak ağırlıklı puanlar bulunur. Ağırlıklı puanların toplamının 100'e bölümü öğrencinin o dersine ait dönem notudur.

c) Notların ortalaması hesaplanırken ve dönem notunun saptanmasında çıkan sayılarda yarım ya da yarımdan büyük kesirler tama çevrilir. Yarımdan küçük olan kesirler dikkate alınmaz, puanlar not'a dönüştürülürken ağırlıklı puanlar toplamının 100'e bölünmesi sonucundan çıkan 2.00'den küçük sayıların ölçek değeri 1 olarak alınır.

Ancak, Türk Dli ve Eedebiyatı dersinin değerlendirilmesi; Edebiyat ve Kompozisyon derslerinin ölçme ve etkinlikleri beraber yapılır. Bu etkinliklerde soruların % 60 Edebiyat, % 40 Kompozisyon konularından sorulur, değerlendirilmesi de bu oranda yapılır.

Bir dönemde yapılan ara sınavların, sözlü sınavların ödev - uygulamaların, atelye ve laboratuvar çalışmalarının her birinin aritmetik ortalaması, ağırlıklı puanları ile hesaplanır? Buna ait örnek aşağıda verilmiştir.

Ölçme Etkinlikleri	Ağırlığı	Puanı	Ağırlıklı Puan
Ara sınavların aritmetik ortalaması	2	20	2 x 20 = 40
Sözlü yoklamaların aritmetik ortalaması	2	20	2 x 20 = 40
Ödev - Uygulamaların aritmetik ortalaması	2	30	2 x 30 = 60
Dönem sonu sınavı	4	25	4 x 25 = 100
Toplam	**10**		**240**

Öğrencilerin dönem notu 240/100 = 2,4 dür. Bu da 2 olarak saptanmış olur.

ÖĞRETMEN NOT DEFTERİ :

Madde 22 — Her öğretmen, öğrencilere vereceği dönem notlarının esas olmak üzere bir not defteri tutar ve bu deftere öğrenciye verilen bütün dönem notlarını ayrı ayrı yazar.

ÖĞRENCİ GELİŞİM KARNESİ :

Madde 23 — Her dönem sonunda öğrencilerin o döneme ait başarı, devam ve disiplin durumları karne ile velilerine bildirilir.

Madde 24 — Her sınıf öğretmeni sınıftaki öğrencilerin karnelerini doldurur ve karnedeki bilgileri öğrenci kişisel dosyalarına işler. Karneler sınıf öğretmeni ile Okul Müdürü tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 25 — Bir dersten başarılı olabilmek için o dersin dönem notunun en az 2,00 olması gerekir.

Madde 26 — Bir dönemde okutulan derslerden gerekli başarıyı göstermeyen öğrenciler, dönem ders kesimi sonunda, öğretim takviminde gösterilen süre içinde dönem tamamlama sınavına alınırlar. Okul yönetimince öğretim süresi içinde başarısız öğrenci sayısına göre dönem tamamlama sınavından en az bir ay önce çalışma saatleri dışında ya da hafta tatillerinde öğrencilerin eksik bilgilerini tamamlamak üzere yetiştirici kurslar düzenlenebilir. Bu kurslara devam etme zorunluluğu yoktur.

Dönem tamamlama sınavlarında bir dersten başarılı sayılabilmek için; o dersten dönem içinde aldığı notlara bakılmaksızın alınan notun en az 2,00 olması gerekir.

Dönem tamamlama sınavları tam puan 50 olmak üzere değerlendirilir ve aşağıdaki şekilde nota dönüştürülür.

Puan		Not
0 — 19	=	1
20 — 24	=	2
25 — 34	=	3
35 — 44	=	4
45 — 50	=	5

Dönem tamamlama sınavında alınan not, o ders için dönem notu sayılır. Bu sınav sonunda başarı göstermeyenler, izleyen dönemlerin sonunda tamamlama kurslarına katılmaksızın açılan tamamlama sınavlarına alınırlar. Yaz döneminin açılması durumunda da bu dönemin sonunda tamamlama sınavı açılır.

Öğrenciler başarısız oldukları ders sayısına bakılmaksızın bir üst dönemin derslerine devam derler. Ancak beşinci döneme devam edebilmek için birinci, altıncı döneme devam edebilmek için ikinci dönemde okuduğu dersleri başarmış olması gerekir. Beş tamamlama sınavına girerek başarılı olmayan öğrenciler, daha sonraki tamamlama sınavlarında sorumlu derslerini verdikleri takdirde, kayıt kabul koşullarını taşıyorlarsa üst döneme devam ederler. Kayıt - kabul koşullarını taşımayanlar, dilerlerse okul dışından bitirme sınavlarına girerler. Ayrıca beş sınav hakkını kullanarak o dönemdeki sorumlu ders sayısını bire indiren öğrencilere bir sınav hakkı verilir.

Madde 27 — Dönem sonu genel başarı ortalaması, o dönem okunan derslerin kredileri ile dönem sonu notu çarpımının kredi toplamına bölünmesi ile elde edilen değerdir. Dönem sonu genel başarı ortalaması hesaplanırken bölme, virgülden sonra iki basamak yürütülür. Atelye dersleri hariç olmak üzere haftada bir saat olan dersin kredisi birdir; Atelye - Teknoloji ve Laboratuvar uygulamalarının iki saati bir kredi sayılır.

Madde 28 — Bir öğrenci devam etmekte olduğu dönem sonunda yapılan tamamlama sınavları sonuçlarına göre başarısız olduğu derslerin kredileri toplamı 13 veya daha fazla olursa (öğretmensizlik nedeni ile boş geçen dersler gözönüne lınmaz), bu öğrenci başarısız olduğu dersleri tekrar eder. Ancak 1. dönem öğrencileri için takip eden dönemde ders tekrar olanağı sağlanamaz ise 1. dönem öğrencileri 2. döneme devam ederler. 2. dönem sonunda da 13 ve daha fazla başarısız kredi toplamı olursa bu öğrenciler öncelikle 1. dönem başarısız kredi toplamını 13'ün altına düşürmek zorundadırlar.

Boş geçen dersler için okulun öğretmen ve olanaklarına göre ya yetiştirici kurslar düzenlenir ya da takip eden dönem içinde o ders açılır. Yetiştirici kurslar açılması halinde kurs sonunda tamamlama sınavları esaslarına göre sınav yapılır. Bu sınavda öğrencinin aldığı not dönem notudur.

Madde 29 — Her öğrencinin her dönem okumakla yükümlü bulunduğu dersler ve katıldığı ölçme etkinlikleri sonuçları Bilgi kayıt formuna işlenir.

Öğrencinin altı dönem devam eden not durumu ve diğer hususlar bu form'da gösterilir.

DİPLOMA :

Madde 30 — Altı dönem eğitim ve öğretim etkinliklerine katılarak başarılı olan öğrencilere Endüstri Meslek Lisesi diploması verilir.

DİPLOMA NOTU :

Madde 31 — Altı dönemin genel başarı ortalamalarının aritmetik ortalaması Diploma Notu olarak Diplomaya ve Bilgi Kayıt Formuna yazılır. Diploma dereceleri ise Madde 9'a göre hesaplanır.

ALTINCI BÖLÜM

DEVAM ZORUNLUĞU

Madde 32 — a) Öğrenciler okula devam etmek zorundadırlar. O dönem içinde bir derse, o dersin haftalık ders saati sayısının üç katından fazla devam etmeyen öğrenciler notları ne olursa olsun, o dersten başarısız sayılırlar. (O dönem, o dersten tamamlama sınavlarına alınmazlar). Ancak bu süre, öğrenci velisinin okula gelerek öğrencinin özürünü belgelendirmesi üzerine Okul Müdürünün takdiriyle o dersin bir haftalık ders saati kadar artırılabilir.

Devamsızlık süresini dolduran öğrenciler devamsız olduğu derse devam edip etmemesi okul müdürünün yetki ve iznine bağlıdır. Bu gibi öğrencilerin başarı durumu değerlendirilmez. Ancak, Atelye - Teknoloji dersinden devamsızlık nedeniyle başarısız olan öğrenciler bu dersi tekrar etmek zorundadırlar. Bu gibi öğrenciler okul yönetiminin denetim ve gözetiminde arzu ederlerse sanayiye gönderilir.

b) Öğrenci devamsızlığının hesaplanmasında ders dağıtım çizelgesinde gösterilen her ders birer birim olarak kabul edilir.

Öğrencilerin devamsızlıkları ders öğretmenleri tarafından izlenir. Öğretmenler devam fişlerini kendi defterlerine işledikten sonra saklamak üzere Okul İdaresine verirler. Devamsızlıktan dolayı başarısız duruma düşen öğrenciler, kendilerine duyurulmak üzere dersin öğretmeni tarafından okul yönetimine bildirilir.

c) Okula devam ederken yangın, deprem vb. gibi afetler yüzünden ya da ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ölümü üzerine kendilerine Okul Müdürünce izin verilenlerle, yatakta tedavi ya da ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı devamsızlığı (a) fıkrasındaki süreyi aşan öğrenciler, durumlarını saptayan resmi kurumlardan usulüne uygun olarak alacakları belge ve raporlarla özürlerinin devam ettiği süre içinde başvurdukları takdirde, gerekli başarıyı sağlamış iseler diğer öğrenciler gibi bir üst döneme ait dersleri alırlar.

Madde 33 — Okula zamanında gelemeyen ve özürleri Okul Müdürlüğünce kabul edilen öğrenciler derse alınmakla birlikte o gün için geç gelmiş sayılırlar. Geç gelmeyi alışkanlık haline getirenler ile okula geldikleri halde derse girmeyen ya da derse başlayıp, izleyen derslere izinsiz ve özürsüz girmeyen öğrencilere disiplin işlemi uygulanır.

Madde 34 — Proje uygulaması dışında kalan okullar ile bu okullar arasında öğrenci nakli yapılmaz.

Dönem sonu sınavlarının başlama tarihi ile tamamlama sınavları bitimi arasında (Tasdikname ile uzaklaştırma cezası alanlar ile velisinin işyeri nakli yapanlar vb. gibi durumlar hariç) öğrenci nakli yapılmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 35 — Bu orta öğretim kurumlarında çalışma takvimi öğretmenler kurulu tarafından düzenlenir. Bu hususta uygulama Millî Eğitim Bakanlığının onayı ile yapılır.

Madde 36 — Bu yönetmelikte bulunmayan hususlar Ders Geçme ve Kredi düzeni uygulamalarına esas olan ve 1837, 1875, 1900, 1958 sayılı Tebliğler Dergilerindeki Hükümlere göre yürütülür.

Madde 37 — "OSANOR" Eğitimi uygulanan okullarda, bu amaçla geliştirilen formlar kullanılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Madde 38 — Bu geçici yönetmelik yayın tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 39 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

GEÇİCİ HÜKÜMLER

Geçici Madde 1 — Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, Okul - Sanayi Ortaklaşa (OSANOR) Eğitimi Projesinin denemeye konduğu Endüstri Meslek Liselerinin uyacağı esasları kapsayan Yönetmelik ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı : 214 Karar tarihi : 12.11.1979

Konu : Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine 4. yeni Madde Eklenmesi, 84. maddenin değiştirilmesi ve 80. maddesine bir fıkra eklenmesi hakkındaki yönetmelik.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 6 Temmuz 1979 gün ve 19156 sayılı önerisi üzerine; "Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine Dört yeni mamdde eklenmesi 84. maddesinin değiştirilmesi ve 80. maddesine bir fıkra eklenmesi hakkındaki Yönetmelik" incelendi ve bağlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
12.11.1979

Millî Eğitim Bakanı a.
Bozkurt BENDERLİOĞLU
Meslekî ve Teknik Öğretim
Müsteşar Yardımcısı

MESLEKİ VE TEKNİK ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE 4 YENİ MADDE EKLENMESİ, 84. MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ VE 80. MADDESİNE BİR FIKRA EKLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine 4 yeni madde eklenmiş, 84. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve 80. maddesine (ç) fıkrası eklenmiştir.

Madde 84 — Uygulamalı meslek derslerinin çevredeki iş ve hizmet alanlarında yapılması halinde öğrencilerin gördükleri eğitim, protokol koşullarına uygunluğu ve mesleki yararlılığı yönünden ilgili öğretmenler ve okul yöneticileri tarafından sürekli olarak izlenir ve değerlendirilir.

Gereksinim duyulduğunda, eğitim ve öğretime ilişkin konularla ilgili olarak işbirliği yapılan kurumlarda Müdür Yardımcısı, öğretmen, memur, teknisyen, şoför ve diğer personel görevlendirilebilir.

Öğretmenlerin izleme ve değerlendirme süreleri ders görevi sayılır. İzleme ve değerlendirmelerin sonunda, varsa gerekli görülen önlemler alınır ve gerekirse sonuç Bakanlığa bildirilir.

Madde 80 — ç) Sanayideki işyerleri, okul atelyelerinin bir uzantısı şeklinde düşünüldüğünden, bu gibi işyerlerinde çalışmayı kabul eden öğrenciler işyeri kural ve koşullarına uymak zorundadır.

Ek Madde — 1

Müdür Yardımcılarından biri Okul Sanayi Koordinatörü, biri program Koordinatörü, yeteri kadarı da Mesleki Rehber olarak Okul Müdürü tarafından görevlendirilir.

a) Okul Sanayi Koordinatörü, Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitiminde Okul Müdürünün en yakın yardımcısı olup, bu konuda eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı bir şekilde ve amacına uygun olarak saptanan hedefler doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur. Bu amaçlara ulaşılması için alınacak önlemleri araştırır. Müdür ile birlikte oluşturur ve Müdürün onayından sonra uygulamaya koyar.

Okul Sanayi Koordinatörünün görevlerinden bazıları şunlardır.

1 — Okul Sanayi Meslek Yönetim Kurullarına katılır ve kurallarca kendisine verilen görevleri yapar.

2 — Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi kapsamındaki kurs, seminer ve benzeri çalışmaların bütçelerini hazırlar ve gerekçeleri ile birlikte okul Müdürüne sunar.

3 — Mesleki Teknik alanında yerel eğitim gereksinimlerini belirlemek için araştırmalar yapar.

4 — Öğretmen, öğrenci, veli ve çevreye Okul Sanayi Ortaklık Eğitimi konusunda bilgi verir.

5 — Sanayide öğretim yapacak öğrencilerin ilgi, yetenek ve öğretim programlarının dikkate alınarak seçimlerinin yapılmasına yardımcı olur.

6 — Öğrencilerin sanayideki eğitimlerini gerçekleştirmek için okul ile işbirliği yapacak işyerlerini saptar. Bu yerlere öğrencilerin yerleştirilmesini sağlar.

7 — İşyeri yetkililerinin işbirliği ve atelye şefi ve öğretmenlerinin yardımı ile her öğrenci için bir çalışma planı yapılmasını ve uygulamasını gerçekleştirir.

8 — Okulda verilecek olan Teknoloji ve Meslek Resmi dersleri ile işyerlerindeki çalışmalar arasında uyum sağlar.

9 — Öğrencilerin gittikleri işyerlerinde çalışmalarını izler, onların devam durumları ile ilgilenir.

10 — Öğrencilerin çalışmalarını izlemek için düzenli olarak işveren yada işyerlerindeki sorumlu eğitici ile ilişki kurar ve onların görüşlerini saptar, uygulamalarda bunlardan yararlanır.

11 — Öğrencilerin işyerlerinde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak öğrenci, işveren veya temsilcisi ve velilerin onay ve imzalarının alınmasını sağlar.

12 — Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi ile ilgili olarak ortaya çıkan sorunları ve yapılan çalışmaları Okul Müdürlüğüne ve Okul Sanayi Kuruluna düzenli olarak rapor eder.

13 — Okul Sanayi konusunda düzenlenen toplantı, kurs ve seminerlere katılır.

14 — Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi konusunda yapılan çalışmalarla ilgili haber, yazı vb. materyali toplar, saklar, inceler ve değerlendirir.

15 — Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimine katılan öğrencilerin okul süresindeki çalışmalarını izler, okul bitiminden sonra işe yerleştirilmesine yardımcı olur.

16 — Okul Müdürünün vereceği Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi ve Okulun diğer yönetim işleri ile ilgili görevleri yapar.

b) Program Koordinatörü, çevre ile her yaştaki bireyin eğitim ihtiyacını karşılamak amacıyla yer ve zaman yönünden bir kısıtlama olmaksızın eğitim programlarının hazırlanması, geliştirilmesi ve düzenlenmesiyle ilgili çalışmaları müdürün onayı ile yürütür.

Program Koordinatörünün görevlerinden başlıcaları şunlardır :

1 — Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında, örgün eğitim programları yanında; meslekte ilerlemek isteyenlere yeni bir işe girmek için hazırlanacakları ve bir üst diplomaya varmak için çalışacaklara uygun programlar düzenler ya da bunu sağlar.

2 — Eğitim sürecini oluşturan öğrenci, öğretmen, tesis, araç, gereç vb. başlıca öğeleri bir araya getirerek programı yürürlüğe koyar.

3 — Çeşitli gruplara eğitim hizmeti götürmek için düzenlenen eğitim programlarını, okulda yada okul dışındaki işyerlerinde yürütülecek şekilde planlar.

4 — Öğretimin etkinliğini geliştirmek amacıyla Meslek kurallarına katılır.

5 — Çeşitli gruplar için düzenlenen öğretimi izler, geliştirilmesi için öneriler getirir.

6 — Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimine ilişkin Hizmet İçi Eğitimi programlarının düzenlenmesini sağlar.

7 — Çeşitli öğretim programları ile ilgili olarak yapılan çalışmaları koordine eder.

8 — Öğreti standartlarını saptama ve geliştirme çalışmalarını gerçekleştirir.

9 — Öğretmenlerin eğitim ve öğretimle ilgili çalışmalarını dengeli bir biçimde planlar.

10 — Öğretim durumu ile ilgili olarak gerekli raporları hazırlar.

c) Mesleki Rehber, öğrencilerin okula gelişlerinden mezun olup işe girmeleri ve iş içinde ilerlemelerini izliyen çalışmaları planlar ve Müdürün onayı ile yürütür.

Mesleki Rehberin görevlerinden başlıcaları şunlardır :

1 — Bu tür eğitime katılmak istiyen öğrencilere mesleki rehberlik hizmetleri sağlar ve bu amaç ile de velilerle görüşmeler yapar.

2 — Çeşitli programlar arasında yatay ve dikey geçişleri, Kredi ve Ders Geçme Sisteminde aynilik yerine denklik ilkesinin uygulanması ve benzeri hususlarda öğrencilere yardım eder.

3 — Çeşitli programlardan mezun olan öğrencileri izleme çalışmaları yapar.

4 — Öğretim süresi içinde boş vakiti olan öğrencilerle bu vakitlerini ne şekilde kullanacaklarını gösteren planlar yapar ve izler.

5 — Öğrencilerin kişisel ve eğitsel sorunlarının çözümünde okul rehberine yardımcı olur.

Ek Madde 2

Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yönlendirmek üzere; Müdürün başkanlığında Bölüm Şeflerinin aralarında

seçecekleri bir Bölüm Şefi, Öğretmenler Kurulunca seçilen bir atelye öğretmeni ile Okul Sanayi Kurulu üyelerinden seçilecek iki üyeden ve Okul Sanayi Koordinatöründen meydana gelen "Yönetim Kurulu" oluşturulur.

Yönetim Kurulu Müdürün önerisi üzerine toplanır.

Yönetim Kurulunun görevlerinden başlıcaları şunlardır:

1 — Okulun yıllık çalışma takvimini, diğer Ortaöğretim Kurumlarının takvimlerini dikkate alarak saptar.

2 — Okulun derslik, araç - gereç ve öğretmen durumu ile yerel düzeyde yapılan araştırma sonuçları ve Okul Sanayi Kurulunun görüşü dikkate alınarak, okulda açılacak bölümlerle, ilgili önerilerde bulunur ve bu bölümlere alınacak öğrenci sayılarını saptar.

3 — Mevcut seçmeli dersler arasında uygun görüldüklerinin açılmasını sağlar; çevrede ihtiyaç duyulan seçmeli dersler için de Bakanlığa öneride bulunur.

4 — Yaz aylarında sanayide yetiştirilmelerini isteyen öğretmenlerin bu isteklerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

5 — Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan konuları görüşüp karara bağlar.

Ek Madde 3 —

Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi ile ilgili olarak;

1 — Bölüm ve Atelye şefleri ile öğretmenler, okul Sanayi Ortaklaşa Eğitimi konusunda kendilerine okul içinde ya da dışında verilen görevleri yerine getirirler.

2 — Atelye öğretmenleri, Atelye - Teknoloji dersi kendilerine verilen ve dışardaki işyerlerinde öğretim yapan her öğrenci için, atelye öğretim programı esaslarına göre bir öğretim planı yapar ve uygulanmasını sağlar.

3 — Öğretmenler Kurulunda, Okul Sanayi Ortaklaşa Eğitiminin düzenlenip yürütülmesi; dönem içinde yapılan eğitim ve öğretim çalışmalarının dönem ya da öğretim yılı sonlarında değerlendirilmesi görüşülür.

4 — Atelye zümre öğretmenleri toplantılarında; atelye tesis, laboratuvar ve diğer birimler ile sanayideki işyerlerinde yapılan uygulamalı öğretimin planlanması ve değerlendirilmesi; dışardaki işyerlerine gönderilecek öğrencilerin seçilmesi ve izlenecek programların belirlenmesi görüşülür. Alınan sonuçlar ilgili birimlere iletilir.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLANLAR:

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 24.9.1979 tarih ve 6286 sayılı yazı ile Kurum Açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Hamdullah Emin Paşa Ortaokulu
Kurumun adresi: Çarşı Mah. Kale Yamacı Yöresi Alanya - Antalya
Kurumun kurucusu: Hahdullah Emin Paşa Dil ve Fen Özel Lisesi Yaptırma ve Yaşatma Derneği (Kurucu Temsilcisi Mustafa Temiz)

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 24.10.1979 tarih ve 7022 sayılı yazıi le Öğretime Başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Hamdullah Emin Paşa Ortaokulu
Kurumun adresi: Çarşı Mah. Kale Yamacı Yöresi Alanya - Antalya
kurumun kurucusu: Hamdullah Emin Paşa Dil ve Fen Özel Lisesi Yaptırma ve Yaşatma Derneği (Kurucu Temsilcisi Mustafa Temiz)

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 2.10.1979 tarih ve 6398 sayılı yazı ile Kurum Açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Sakarya Lisesi
Kurumun adresi: Kömürpazarı No: 38 Adapazarı - Sakarya
Kurumun kurucusu: Yüksel Büyükakten

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 9.11.1979 tarih ve 7299 sayılı yazı ile Öğretime Başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Sakarya Lisesi Lise Kısım 1. Sınıf
Kurumun adresi: Kömürpazarı No: 38 Adapazarı - Sakarya
Kurumun kurucusu: Yüksel Büyükakten

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA